

秘书资格认定：办公室要重视做好档案工作秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/517/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_517760.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/517/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_517760.htm)

办公室是一个单位的中枢和窗口，也是执行决策和提供服务的重要职能机构，工作千头万绪、五花八门，其中就包括档案工作。做好档案工作并充分利用档案资料，对办公室工作的开展乃至单位的发展都具有重要的作用，这就要求办公室工作人员既有强烈的档案意识和良好的综合素质。我们在长期的工作实践中，对此有深切的体会。

一、档案工作对于办公室工作的重要意义

档案是一个单位业务工作和管理工作的查考凭证，也是进行总结、制定规划的可靠依据。同时，档案又是一个单位开展宣传教育的生动素材。因档案是一个单位历史、文化、传统和精神的记录、反映和见证，所以有了齐全、完整的档案，并充分利用这些档案资源，将会促进本单位优秀的文化和优良的传统精神的形成与发展。如果没有完整的档案，或者有了档案而不能充分加以利用，这个单位在激烈的竞争中就不可能争得强有力地位和得到持续发展。

清华大学核研院创建伊始，就开始自行设计建造我国的第一座核反应堆清华大学屏蔽实验反应堆，并于1964年建成。我们在建堆过程中始终坚持的“知难而进”、“建堆树人”和“用我们是双手开创祖国原子能事业的春天”等指导思想，是核研院传统精神的基石。这是对内进行宣传教育以增强凝聚力、战斗力，对外进行宣传以扩大影响、争取科研任务的好素材。1965年，当时的政党领导所作的题为《六年的风斗，四个方面的丰收》的长篇总结，可惜在“文革”中散失了。上个世纪80年代末

，经过我们多方努力查找，终于在高教部1965年编的《高教简讯》增刊第3期上找到了这篇总结，这对我们来说是一份极为重要的档案。此后，在核研院5兆瓦低温供热堆和10兆瓦高温气冷实验堆先后建成时，院里分别召开了六次座谈会，为建堆工作和建堆过程中形成的“为国争光，为民造福，建堆报国”、“团结、进取、求实、奉献”精神进行了充分的总结，我们对此做了详尽记录，并及时整理归档，先已成为本院重要的精神财富。

## 二、办公室工作人员必须加强档案意识

办公室人员应具有强烈的档案意识。只有具有很強的档案意识的人，才能够高度重视档案工作。办公室工作人员所处的位置特殊、接触面广、接受信息量大，这对于做好档案工作是很有利的。但办公室人员如果档案意识不强，不重视档案工作，这就会对单位的工作和发展带来不利的影响。首先，办公室人员必须明确档案工作的意义，摆好档案工作的位置，明确档案工作对于办公室工作所具有的举足轻重的作用。其次，应该掌握与档案有关的基本知识和技能。这就要求办公室人员在实践中加强学习，不断地总结经验、汲取教训。再次，应以敏锐的目光、负责的态度和奉献的精神搞好档案工作，随时随地地注意档案资料的积累和收集，对经手的文件材料和声像资料要进行认真的分析、鉴别、筛选、整理，按规范化的要求编目、归档。这是一项长期的艰苦的劳动，只有埋头苦干才能取得成效。最后，还要主动做好档案的提供利用机会，为本机关领导和有关部门、机关工作人员及时有、提供档案资料，这样才能充分发挥档案的作用。2000年12月，清华大学核研院承担的国家“863计划”重点项目10兆瓦高温气冷实验反应堆建成临界。之后，院党委在一个月

内召开了6次座谈会，对此进行总结和宣传，《新清华》记者对这些座谈会录了音，按 requirement 我们必须写出新闻报道稿，并未被要求整理录音。但我们觉得这些录音是宝贵的档案资料，就照顾动对其进行了整理，整理出了约10万字资料打印档案，圆满完成了一项基础性工作。办公室工作人员不仅要收集、整理与本职工作密切相关的档案资料，而且应把不属于本职工作范围但有价值的资料收集起来，保存下来。十余年来，我们十分注意收集、整理新闻媒体对核研院的文字和图片报道，共收集了几十种报刊上发表报道1046篇，这是我们核研院的重要历史档案资料。1998年，院设计处为申报甲级工程资格证书，急需关于清华大学核研院研发的低温供热技术资料，我们立即向其提供了《关于低温供热技术的重大个、反映》等9种档案资料。虽然这些都能从报纸上查到，但查找起来费时费力。由于我们平时注意这方面材料的收集、整理，所以能及时提供，提高了效率，满足了工作的急需。我们从1992年开始逐年编印《清华大学核能技术设计研究院年鉴》，还在多年收集、查阅、访问取得大量原始资料的基础上，于1998年底整理、编印了《清华大学核研究院资料》共14分册。2001年，又整理编印了关于高温气冷堆专项内容的第15分册。这些资料已送校档案馆存档并送给有关领导和职能部门，发挥了良好的作用，获得古、各方的好评。

三、要千方百计做好档案工作 清华大学核研院作为清华大学的一个重要组成部分，一直根据学校的要求定期向校档案馆提供档案。与此同时，办公室想方设法努力搞好自身的档案工作。

第一、做好办公室的文书档案收集工作。核研院办公室的文书档案主要有收文、发文、院务会议纪要及记录、简报

、公报、管理办法及10类。我们制定了严格的管理办法，注意做好平时的归卷工作，但年底再分类编目装订归档，逐年积累，积少成多。第二，做好其他有保存价值的重要资料的收集、整理、归档工作。主要包括重要活动及重要会议的记录和其他原始资料，重大研发项目进展的非科技方面的资料，以及报刊、声像等媒体刊载的介绍本院发展和成果的资料。这些资料很容易被忽略，有些重要会议、重要活动的内容若不及时加以记录就会成为永远的遗憾。2000年夏，清华大学屏蔽试验反应堆技术负责人、核研院的老领导吕应中教授应清华科技园之邀谈当年创业的情况和体会，由于我们事先做了准备，将他三个小时的发言及与青年人的对话从头到尾录了像，寸下了一份重要的院史资料。第三，尽全力做好历史档案资料的收集整理工作。由于核研院机关几经变迁，特别是经过“文革”的严重破坏，“文革”前的文书档案已经荡然无存。为了收集到核研院早期的档案资料，我们到学校和本院的许多职能部门查找零星的档案资料，通过多种途径与曾在核研院工作或有过工作关系的知情人联系，或请他们帮助查找资料，或请他们写文章。1992年，建院初期曾任办公室负责人的钟大辛研究员在生病住院期间写了长篇回忆文章《战斗历程，美好回忆》，为我们提供了建院初期的许多宝贵资料。最近，曾在核研院工作过一段时间现已退休的国家自然科学基金委的陈金源司长主动提供了在1965年教育部举办的直属高校科研成果展览会上朱德、邓小平等同志参观清华大学屏蔽试验反应堆的珍贵照片。还有许多核研院的老教师向我们提供了核研院早期的照片和文字资料，使办公室的档案资料逐渐丰富起来。百考试题收集整理 第四，重视声像档

案的收集工作。照片、录象、录音等声像的整理资料是十分宝贵的档案资料，它形象生动，具有传统档案不可替代的优势，已成为现代档案的一个重要门类。过去由于我们对此重视不够以及条件不成熟等原因，致使许多录象资料没有制成光盘；有些照片被上级部门借走一直不还，使得声像档案收集、整理得不太齐全。经过多年积累收集，我办的声像档案已具相当的数量。

第五，作好档案资料的整理鉴定工作。根据国家和学校对档案工作的要求，我们十分重视档案资料的整理和鉴定工作，经过认真筛选把有保留价值的及时整理归档。随着计算机技术的飞速发展和办公自动化水平的不断提高，我们在档案资料的整理归档中，尽量利用这些先进的技术，如将文字资料编成电子版，将文字和声像资料制成光盘等，大大提高了效率。但档案原件的价值的电子档案代替不了的，文字资料必须的电子版与纸版并重，二者不可偏废。

第六，充分利用档案资料，尽可能地发挥档案的作用。办公室工作人员要主动地充分利用档案，使档案为推动本单位各方面的工作服务，为本单位的发展服务。例如，利用档案资料总结经验教训，研究发展规律，进行传统教育，开展对外宣传等等。

F8F8" 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)